

## PHÂN CÔNG

### **Nhiệm vụ viên chức của trường Tiểu học Chu Văn An năm học 2023 - 2024**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 31/QĐ-THCVA, ngày 09 tháng 08 năm 2023  
của Hiệu trưởng trường Tiểu học Chu Văn An)*

### CHƯƠNG I

### PHÂN CÔNG CÁC CHỨC DANH CHỦ CHỐT

#### **Điều 1. Nhiệm vụ của Hiệu trưởng**

Đồng chí Nguyễn Thị Hường – Hiệu trưởng chịu trách nhiệm về toàn bộ hoạt động của nhà trường. Chỉ đạo, quản lý và giải quyết một số công việc chính như sau:

1. Tổ chức, Tài chính, kế hoạch, CSVC, Chuyên môn
2. Công tác tổ chức nhân sự: Phân công giáo viên chủ nhiệm lớp, TKT
3. Tiếp nhận, giới thiệu HS chuyển đi, chuyển đến, ...
4. Chỉ đạo công tác tuyển sinh, biên chế lớp học; tổ chức lớp
5. Chủ tịch Hội đồng thi đua, khen thưởng, Hội đồng xét nâng lương của trường
6. Các vấn đề liên quan tới chế độ, chính sách của CBGV và HS
7. Xây dựng các kế hoạch phát triển giáo dục, kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2022 – 2023 của nhà trường
8. Xây dựng các kế hoạch huy động xây dựng CSVC nhà trường
9. Dạy tiết nghỉ vụ 2 tiết/ tuần
10. Hàng tháng duyệt kế hoạch của các phó hiệu trưởng

#### **Điều 2. Nhiệm vụ của phó hiệu trưởng**

Quản lý các công việc cụ thể sau:

##### **a) Phó hiệu trưởng Huỳnh Thị Thanh**

Phụ trách quản lý chuyên môn và các hoạt động liên quan đến chuyên môn khối 1, khối 2, khối 3 và công tác kiểm định chất lượng giáo dục. Có trách nhiệm thực hiện một số công việc chính như sau:

1. Xây dựng kế hoạch hoạt động về công tác chuyên môn
2. Hàng tháng kiểm tra hồ sơ của TKT1,2,3
3. Quản lý, điều hành các hoạt động chuyên môn khối 1,2,3
4. Chỉ đạo công tác bồi dưỡng thường xuyên toàn trường
5. Công tác thanh – kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo khối 1,2,3
6. Chỉ đạo hoạt động mũi nhọn GV, HS trong các hội thi khối 1,2,3
7. Trực tiếp quản lý phần mềm cơ sở dữ liệu trường học của toàn trường
8. Kiểm tra và quản lý hồ sơ HS khuyết tật toàn trường

9. Phối hợp với các tổ chức, đoàn thể, các bộ phận khác thực hiện nhiệm vụ và một số nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công; chịu trách nhiệm về nhiệm vụ được phân công trước hiệu trưởng

10. Thay Hiệu trưởng giải quyết những công việc chung của trường khi hiệu trưởng ủy quyền hoặc khi hiệu trưởng đi công tác...không có mặt tại trường

11. Dạy tiết nghĩa vụ 4 tiết/ tuần

12. Trục Zalo cán bộ quản lý

13. Xếp thời khóa biểu toàn trường

14. Phân công dạy thay cho giáo viên khi có giáo viên đi công tác, tập huấn, ốm đau, thai sản của toàn trường

15. Tổng hợp tăng thay toàn trường (Nếu có)

16. Làm tất cả các báo cáo về chuyên môn

17. Phụ trách công tác kiểm định chất lượng

### **b) Phó hiệu trưởng Vũ Thị Minh Thảo**

Phụ trách chuyên môn khối 4, 5 và khối chuyên ngành, công tác phong trào, công tác PCGD và một số công tác khác ... có trách nhiệm làm những công việc sau:

1. Xây dựng các kế hoạch hoạt động phong trào, kế hoạch PCGD, theo kế hoạch năm học của trường TH Chu Văn An

2. Làm các báo cáo về công tác phong trào, công tác PCGD

3. Trục Zalo CBQL

4. Chỉ đạo hoạt động thư viện nhà trường

5. Chỉ đạo công tác chuyển đổi số trong nhà trường

6. Phụ trách công tác Xanh,sạch, đẹp an toàn của nhà trường

7. Hàng tháng kiểm tra hồ sơ của TKT4,5 , GV chuyên ngành

8. Chỉ đạo công tác xét HTCTTH, lớp học

9. Công tác thanh – kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo khối 4,5 và GV chuyên ngành

10. Chỉ đạo hoạt động mũi nhọn GV, HS trong các hội thi khối 4,5 và GV chuyên ngành

11. Phụ trách phần mềm fbot

12. Phối hợp với các tổ chức, đoàn thể, các bộ phận khác thực hiện nhiệm vụ và một số nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công; chịu trách nhiệm về nhiệm vụ được phân công trước Hiệu trưởng

13. Thay Hiệu trưởng giải quyết những công việc chung của trường khi hiệu trưởng ủy quyền ; hoặc khi HT đi công tác; ... không có mặt tại trường

14. Dạy tiết nghĩa vụ 4 tiết/ tuần

15. Chỉ đạo và hoàn thiện hồ sơ chọn sách giáo khoa chương trình 2018

### **Điều 3. Nhiệm vụ của thư ký Hội đồng trường**

Phân công đồng chí Trần Thị Hải Lý làm thư ký Hội đồng trường, có nhiệm vụ cụ thể như sau:

1. Tham gia soạn thảo, ghi chép nội dung các cuộc họp của Hội đồng trường, các cuộc họp của BGH, các cuộc họp toàn trường và của tổ chức xã hội khác khi làm việc với nhà trường
2. Giúp hiệu trưởng viết các biên bản làm việc liên quan đến các hoạt động của nhà trường
3. Tham gia các hoạt động khác khi được Hiệu trưởng và Phó hiệu trưởng phân công
4. Cùng với tổ văn phòng trang trí các Hội nghị, sắp xếp văn phòng, phòng Hội đồng theo quy định, tổ chức các hội nghị, lễ sơ kết, tổng kết...

#### **Điều 4. Nhiệm vụ của tổng phụ trách Đội**

Phân công đồng chí Trần Phan Hàn Thạch phụ trách công tác Đội, Kiêm công tác văn nghệ ,TD giữa giờ và thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể sau:

1. Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo các hoạt động của Đội TNTP HCM hoạt động theo đúng điều lệ đội, hàng tuần cho HS phát thanh măng non
2. Kết hợp cùng các tổ chức khác trong và ngoài nhà trường tổ chức các hoạt động theo chủ điểm (5/9, 15/10, 20/11, 22/12, 9/1, 3/2, 26/3,30/4-1/5,19/5);
3. Phụ trách hoạt động sinh hoạt tập thể của HS như múa hát sân trường, TD giữa giờ, các dịp lễ trung thu...
4. Quản lý và chịu trách nhiệm cá nhân về tài sản của Đội. (Theo biên bản tiếp nhận tài sản hàng năm);

#### **Điều 5. Nhiệm vụ của tổ trưởng chuyên môn**

Phụ trách và chỉ đạo thực hiện một số công việc sau:

1. Xây dựng và thực hiện kế hoạch hoạt động chung của tổ; hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của tổ viên theo kế hoạch dạy học; theo dõi thực hiện phân phối chương trình và các hoạt động giáo dục khác của tổ;
2. Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn và nghiệp vụ; tham gia đánh giá, xếp loại các thành viên của tổ theo quy định của Chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học và các quy định khác hiện hành;
3. Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên;
4. Chịu trách nhiệm tổ chức bồi dưỡng trình độ chuyên môn và trình độ sư phạm cho các tổ viên;
5. Thực hiện kiểm tra nội bộ đối với giáo viên;
6. Điều hành các hoạt động chuyên môn trong phạm vi tổ. (*Sinh hoạt chuyên môn, tổ chức thao giảng, dự giờ tổ viên, chuyên đề, phân công dạy thay...*);
7. Tổ chức sinh hoạt tổ chuyên môn 2 lần trên một tháng: lần 1 vào tuần 2, lần 2 vào tuần 4 của tháng;
8. Soạn thảo, ghi chép, tổng hợp các số liệu về các hoạt động của tổ chuyên môn;
9. Điều hành các hoạt động chuyên môn khi được Ban giám hiệu phân công;
10. Tham gia một số hoạt động khác khi được Ban giám hiệu phân công phù hợp với chuyên môn và vị trí việc làm;

## **CHƯƠNG II**

### **PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHO GIÁO VIÊN**

#### **Điều 6. Nhiệm vụ của giáo viên**

1. Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo, gương mẫu trước học sinh; thương yêu, tôn trọng học sinh, đối xử công bằng với học sinh, bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp; tạo dựng môi trường học tập và làm việc dân chủ, thân thiện, hợp tác, an toàn và lành mạnh;

2. Rèn luyện đạo đức, học tập văn hoá, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ để nâng cao chất lượng, hiệu quả giảng dạy và giáo dục; vận dụng các phương pháp dạy học theo hướng phát huy tính tích cực, chủ động và sáng tạo, rèn luyện phương pháp tự học của học sinh;

3. Gương mẫu thực hiện nghĩa vụ công dân theo Hiến pháp và Pháp luật của Nhà nước. Đến trường, ra vào lớp đúng giờ, không tùy tiện bỏ giờ, quản lý học sinh trong các hoạt động dạy học và giáo dục do nhà trường tổ chức;

4. Thực hiện Điều lệ nhà trường; thực hiện quyết định của Hiệu trưởng, chịu sự kiểm tra, đánh giá của Hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục;

5. Dạy học và giáo dục theo chương trình, kế hoạch giáo dục, kế hoạch dạy học của nhà trường theo chế độ làm việc của giáo viên do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giáo dục; tham gia nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng;

6. Tham gia công tác kiểm định chất lượng giáo dục, công tác phổ cập giáo dục của nhà trường;

7. Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, các giáo viên khác, gia đình học sinh, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh trong dạy học và giáo dục học sinh;

8. Bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém;

9. Mặc đồng phục theo quy định khi đến trường theo quy định của BCH công đoàn;

#### **Điều 7. Nhiệm vụ của giáo viên chủ nhiệm lớp**

Ngoài việc thực hiện các nhiệm vụ của giáo viên ở Điều 6, còn thực hiện các nội dung sau đây:

1. Xây dựng kế hoạch các hoạt động giáo dục thể hiện rõ mục tiêu, nội dung, phương pháp giáo dục bảo đảm tính khả thi, phù hợp với đặc điểm học sinh, với hoàn cảnh và điều kiện thực tế nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của cả lớp và của từng học sinh;

2. Thực hiện các hoạt động giáo dục theo kế hoạch đã xây dựng;

3. Phối hợp chặt chẽ với gia đình học sinh, với các giáo viên bộ môn, Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, các tổ chức xã hội có liên quan trong việc hỗ trợ, giám sát việc học tập, rèn luyện học sinh lớp mình chủ nhiệm và góp phần huy động các nguồn lực trong cộng đồng phát triển nhà trường;

4. Nhận xét, đánh giá và xếp loại học sinh cuối kỳ và cuối năm học; đề nghị khen thưởng và kỷ luật học sinh; đề nghị danh sách học sinh được lên lớp thẳng, phải kiểm tra lại, phải rèn luyện thêm về hạnh kiểm trong kỳ nghỉ hè, phải ở lại lớp; hoàn chỉnh việc ghi sổ điểm và học bạ học sinh;

5. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban giám hiệu phân công phù hợp với chuyên môn và vị trí việc làm;

#### **Điều 8. Nhiệm vụ của giáo viên TDTT**

Phân công đồng chí Trần Văn Nam phụ trách và thực hiện các nhiệm vụ sau:

1. Phụ trách công tác TDTT của nhà trường
2. Tổ chức các hội thi hội khỏe phù đồng, các phong trào TDTT do các cấp tổ chức.
3. Phụ trách bể bơi HS, có kế hoạch dạy bơi cho HS
4. Phối hợp với TPT đội quản lý TD của HS giờ ra chơi

#### **Điều 9. Giáo viên tin học**

Phân công đồng chí Nguyễn Thị Liễu phụ trách và thực hiện các nhiệm vụ sau:

1. Dạy môn tin học theo đúng phân phối chương trình
2. Kiểm phụ trách các kỳ thi Violimpic Toán của HS
3. Tập huấn cho cán bộ giáo viên nhân viên về các mô đun BDTX đã được đi tập huấn

#### **Điều 10. Giáo viên tiếng Anh**

Phân công đồng chí Nguyễn Thị Hương phụ trách và thực hiện các nhiệm vụ sau:

1. Dạy môn tiếng Anh theo đúng phân phối chương trình
2. Kiểm phụ trách các kỳ thi IOE của HS

### **CHƯƠNG III**

#### **PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHO NHÂN VIÊN VĂN PHÒNG**

**Điều 11. Phân công đồng chí Phạm Thị Dung phụ trách thư viện –Thiết bị; kiêm công tác thủ quỹ, CSVC có trách nhiệm làm các công việc sau:**

##### **1. Công tác thư viện –Thiết bị**

Có kế hoạch hoạt động của thư viện ; sổ theo dõi về việc mượn sử dụng đồ dùng thiết bị dạy học hàng ngày. Hàng tháng lập báo cáo về tình hình sử dụng.

Phân loại cụ thể về thiết bị dạy học, sắp xếp khoa học dễ lấy, dễ tìm, giữ gìn, bảo quản và vệ sinh thường xuyên, đảm bảo không bị mối mọt, hư hỏng.

Hàng năm kiểm tra hai lần: Đầu năm và cuối năm, lập báo cáo tình hình về chất lượng thiết bị qua việc sử dụng. Sổ sách, thiết bị thiếu phải được cụ thể từng loại và đề xuất kế hoạch mua sắm bổ sung hàng năm.

Không cho học sinh, hoặc người không có trách nhiệm vào khu vực phòng thiết bị. Các thiết bị, tài sản có tên trong danh mục cấp về, khi kiểm tra thấy thiếu hoặc bị

thất thoát mà không rõ lý do, thì nhân viên phụ trách phải chịu bồi thường. Các trường hợp đổ vỡ, hư hỏng đều phải lập biên bản hiện trạng và báo cáo Hiệu trưởng.

Bảo quản, vệ sinh thường xuyên, không làm mất, hư hỏng tài sản, thiết bị nhà trường. Nhập kho các loại thiết bị được cấp hoặc mua về.

## **2. Kiêm công tác thủ quỹ**

Có đầy đủ hồ sơ thu chi, sổ theo dõi tiền mặt

Đảm bảo chi đúng đủ, theo lệnh chi của Hiệu trưởng.

Cho tạm ứng tiền khi được Hiệu trưởng duyệt; sau đó chuyển tạm ứng cho kế toán để kế toán hoàn thành hồ sơ chi;

Thực hiện nhiệm vụ phân công khác của Hiệu trưởng;

## **3. Công tác CSVC**

Có sổ theo dõi CSVC; Hàng năm kiểm tra định kỳ CSVC 3 Lần: Cuối năm học, Đầu năm học, cuối năm dương lịch.

Thường xuyên kiểm tra CSVC nhà trường báo cáo hiệu trưởng có kế hoạch tu sửa.

Làm các báo cáo về CSVC.

Quản lý các phòng chức năng, các thiết bị điện tử, loa máy trong nhà trường.

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công

**Điều 12. Phân công đồng chí Nguyễn Thị Ngọc Quỳnh phụ trách công tác văn thư – lưu trữ, kiêm công tác y tế có trách nhiệm làm những công việc sau:**

### **1. Công tác văn thư**

Quản trị hòm thư điện tử của nhà trường, phần mềm QLVB tỉnh Đắk Nông, trực gmail [c1chuvanands@gmail.com](mailto:c1chuvanands@gmail.com); nhận công văn đi, đến vào sổ theo dõi và xử lý công văn chuyển đến các bộ phận có liên quan để các bộ phận thực hiện nhiệm vụ và làm báo cáo kịp thời lưu trữ công văn không để mất hoặc thất lạc; vào sổ văn bản đúng quy định và gửi đi kịp thời, đúng địa chỉ; giữ gìn nghiêm mật các loại giấy tờ, văn bản nhà trường...

Làm tất cả các báo cáo về số liệu của nhà trường (Trừ báo cáo văn bản chuyên môn, báo cáo về các hoạt động phong trào).

Quản lý sổ HS chuyển đi, đến, sổ đăng bộ.

Quản lý sổ điểm và học bạ học sinh.

Nhập danh sách học sinh chuyển đi, đến trên CSDL.

Quản lý hồ sơ CB, GV, NV; (Nhập phần mềm quản lý cán bộ gv, nhân viên của nhà trường).

Quản lý con dấu của nhà trường.

Chấp hành các nhiệm vụ phân công khác của Hiệu trưởng.

### **2. Kiêm công tác y tế trường học**

Trực công tác y tế các ngày thứ 3,5,6 hàng tuần khi có HS bị tai nạn, đau ốm phải sơ cứu ban đầu và phối hợp với phụ huynh, giáo viên chủ nhiệm,... đưa học sinh tới bệnh viện...

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công theo quy định.

### **3. Tham gia thực hiện công tác chuyển đổi số**

Thống kê, báo cáo số liệu, lập hồ sơ về công tác chuyển đổi số trong đơn vị.

Thực hiện một số nhiệm vụ khác phù hợp với chuyên môn, vị trí việc làm khi nhà trường phân công.

**Điều 13. Phân công đồng chí Đồng chí Trần Thị Ngọc Sương phụ trách kế toán có trách nhiệm làm những công việc sau:**

1. Lập dự toán thu chi trong ngân sách , ngoài ngân sách trình Hiệu trưởng phê duyệt
2. Chịu trách nhiệm trình PGD duyệt các kế hoạch huy động tài trợ viện trợ
3. Làm kịp thời các chứng từ chi các khoản chi khi được HT phê duyệt , nghiệm thu các công trình ...
4. Lưu giữ khoa học chứng từ , hồ sơ kế toán
5. Thu thập, xử lý thông tin, số liệu kế toán theo đối tượng và nội dung công việc kế toán, theo chuẩn mực kế toán và chế độ kế toán;
6. Kiểm tra, giám sát các khoản thu tài chính, kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản và nguồn hình thành tài sản; phát hiện và ngăn ngừa các hành vi vi phạm pháp luật về tài chính, kế toán;
7. Phân tích thông tin, số liệu kế toán; tham mưu, đề xuất các giải pháp phục vụ yêu cầu quản trị tài chính của đơn vị ;
8. Cung cấp thông tin, số liệu kế toán theo quy định của pháp luật;
9. Chấp hành các nhiệm vụ phân công khác của Hiệu trưởng.

**Điều 14. Phân công đồng chí Đồng chí Tống Thị Chinh - Y tế học đường trực công tác y tế ở trường thứ 2,4 theo phân công làm liên trường của cấp trên, thực hiện các nhiệm vụ sau:**

1. Có kế hoạch phối hợp với TTYT thị trấn Đức An chăm sóc sức khỏe cho HS
2. Có đầy đủ hồ sơ về y tế
3. Làm việc ở trường các ngày thứ hai, thứ tư hàng tuần, khi có HS bị đau ốm phải sơ cứu ban đầu và liên hệ phụ huynh hoặc tự đưa HS tới bệnh viện ...
4. Làm các báo cáo về dịch bệnh Covid 19; báo cáo đường linh Covid 19
5. Lập danh sách cán bộ gv, nhân viên tiêm phòng Co vid 19
6. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công

## **CHƯƠNG VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Toàn thể cán bộ, giáo viên và nhân viên trong trường chịu trách nhiệm cá nhân về nhiệm vụ được giao trước ban giám hiệu và cấp trên thuộc lĩnh vực mình được phụ trách, đồng thời tham mưu với lãnh đạo nhà trường tổ chức thực hiện công việc được phụ trách đạt hiệu quả theo đúng chỉ tiêu kế hoạch đề ra. Quản lý và hoàn thành các hồ sơ thuộc lĩnh vực phụ trách đầy đủ, đúng quy định. Chịu trách nhiệm cung cấp đầy đủ thông tin và hồ sơ thuộc lĩnh vực phụ trách khi được kiểm tra./.

